BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pemerintah Kota Cimahi merupakan tempat dimana penulis melakukan kegiatan kerja praktek dan penulis ditempatkan di Sekretariat Daerah bidang kepegawaian di bawah pimpinan Kepala Sub Bagian TU Pimpinan, Sanditel, dan Kepegawaian.

Bagian ini mempunyai tugas yaitu :

1. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, DP3, SKUMPTK, DUK, nominatif pegawai, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya.
2. Memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karier bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
3. Menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi dan rotasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai.

Dalam menjalankan kerja praktek ini, penulis sebelumnya diberikan pengarahan terlebih dahulu sistem kerja di Sub Bagian TU Pimpinan, Sanditel, dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun beberapa hal yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan kerja praktek, antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan penginputan absensi para pegawai dari sistem absensi (Finger Print)
2. Melakukan pengecekan arsip – arsip (kelengkapan) pegawai Sekretariat Daerah.
3. Membantu memasukkan data – data para pegawai

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dasar Hukum Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

Dalam hal kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi yaitu sesuai dengan dasar hukum Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat.

3.3.2 Pelaksanaan Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

A. Syarat – syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kenaikan pangkat adalah :

Kenaikan Pangkat Reguler, data yang diperlukan :

1. Foto Copy Kartu Pegawai
2. Foto Copy SK Pangkat terakhir
3. DP-3 2 tahun terakhir
4. Foto Copy SK PNS bagi kenaikan pangkatnya pertama kali
5. Foto Copy Daftar Riwayat Pekerjaan
6. Foto Copy Ijazah bagi kenaikan pangkat puncak kecuali pendidikan SD
7. Foto Copy Sertifikat Tanda lulus ujian dinas
8. Foto Copy SK Perpindahan wilayah kerja ke Pemerintah Kota Cimahi

Kenaikan Pangkat Pilihan, data yang diperlukan :

1. Foto Copy Kartu Pegawai
2. Foto Copy SK Pangkat terakhir
3. DP-3 2 tahun terakhir
4. Foto Copy SK Jabatan Baru dan lama
5. Foto Copy Berita acara sumpah jabatan

6. Foto Copy Sertifikat Tanda Lulus Pendidikan Struktural / Ujian Dinas
7. Surat Keterangan masih menduduki jabatan

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, data yang diperlukan :

1. Foto Copy Kartu Pegawai
2. Foto Copy DP-3 2 tahun terakhir
3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
4. Foto Copy SK PNS bagi yang kenaikan pangkatnya pertama kali
5. Foto Copy Daftar Riwayat Hidup
6. Uraian tugas sesuai dengan ijasah yang dimiliki
7. Foto Copy Ijin belajar
8. Foto Copy ijasah yang telah dilegalisir
9. Foto Copy Sertifikat Tanda Lulus Ujian Kepangkatan
10. Foto Copy Transkip Nilai
11. Foto Copy SK Pindah Wilayah Kerja ke Pemerintah Kota Cimahi

B. Teknis Kenaikan Pangkat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

1. Pegawai harus mengikuti ujian dinas kepangkatan terlebih dahulu.
2. Setelah pegawai dinyatakan lulus ujian dinas, maka pegawai tersebut boleh mengajukan untuk kenaikan pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkatnya.
3. Pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat harus segera melengkapi data – data yang diperlukan.
4. Pegawai harus sudah bekerja sekurang – kurangnya 3 sampai 4 tahun.

C. Proses Pengiriman Kenaikan Pangkat Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

Proses pengiriman :

Data yang sudah lengkap kemudian disusun dan dibuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala bagian umum atas nama Asisten Administrasi Umum, selanjutnya dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Cimahi untuk diproses lebih lanjut.

Di sub bagian kepegawaian ini hanya membantu untuk melengkapi data – data pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat. Sementara yang memutuskan layak dan tidak layaknya pegawai untuk naik pangkat adalah Badan Kepegawaian Daerah.

3.3.3 Hambatan yang Dihadapi pada Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

1. Belum optimalnya pelayanan yang dilakukan pada saat pengajuan kenaikan pangkat di kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Cimahi, karena terkendala oleh masalah – masalah seperti kurang lengkapnya data pegawai yang diajukan untuk kenaikan pangkat.
2. Kurangnya koordinasi antara pegawai, sehingga menghambat berjalannya proses pelayanan pengajuan kenaikan pangkat.

3.3.4 Upaya yang Dilakukan untuk Menghadapi Hambatan pada Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Cimahi

1. Para pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat harus melengkapi datanya masing – masing lebih awal agar pelayanan dari sub bagian kepegawaian lebih optimal.
2. Harus adanya koordinasi antara para pegawai agar tidak menghambat jalannya proses pengajuan kenaikan pangkat.